



**DISPOZIȚIA NR. 538**

din 18 noiembrie 2019

privind modificarea anexei nr.1. la Dispoziția nr.17/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș și a Manualului de identitate vizuală al Consiliului Județean Mureș

Președintele Consiliului Județean Mureș,

Având în vedere referatul nr. 29857 / 15 .11.2019 al Direcției juridice și administrație publică,

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,
- Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996,
- Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001,

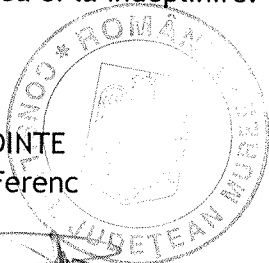
În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit."b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

dispune :

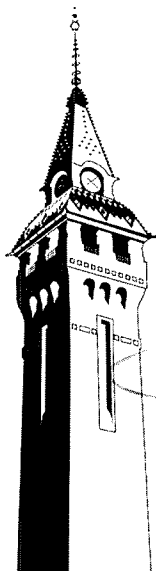
Art.I. Anexa 1 la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș nr.17/15 ianuarie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș și a Manualului de identitate vizuală al Consiliului Județean Mureș, se modifică și se înlocuiește cu anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.II. Prezenta dispoziție se comunică funcționarilor publici/personalului contractual din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, care răspund de aducerea ei la îndeplinire.

PREȘEDINTE  
Péter Ferenc



Contrasemnează  
SECRETAR GENERAL  
Paul Cosma





CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ  
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

Nr. 29857 / 15.XI.2019

Dosar VI D/2

## REFERAT

privind modificarea anexei nr.1. la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș nr.17/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș și a Manualului de identitate vizuală al Consiliului Județean Mureș

Actualul Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș a fost aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș nr.17/2014, ulterior aprobării fiind modificat și completat de mai multe ori.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș nr. 542/6 decembrie 2018 a fost numit un administrator public căruia i-au fost delegate atribuții, în condițiile legii, printre care și aceea de coordonare a aparatului propriu, respectiv de ordonator principal de credite, perspectivă din care au intervenit mai multe modificări în circuitul de semnare a documentelor.

Totodată, în anul 2018 s-a achiziționat un pachet software pentru gestionare documentelor - DocManager, care permite înregistrarea documentelor de orice tip pentru organizarea lor într-un sistem flexibil și unitar, ușor de urmărit și de gestionat de la înregistrare și repartizare, până la arhivare. Alte beneficii în utilizarea acestei aplicații sunt: urmărirea documentelor în funcție de tipul lor, termenul de rezolvare sau de importanță, generarea automată de rapoarte și situații statistice, scanarea documentelor și atașarea lor în dosare (întegrarea lor cu codul de bare), respectiv asigurarea securității documentelor.

Menționăm că începând cu ianuarie 2019, toată corespondența a fost înregistrată, urmărită și expediată prin aplicația DocManager, fiind astfel testată, în vederea stabilirii unui set de reguli referitoare la modalitatea de utilizare a acesteia.

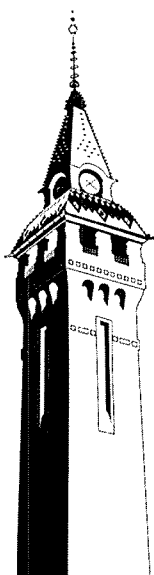
De asemenea, potrivit art. 627 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administrația publică nu se mai folosește sigiliul autorității, cu excepția proiectelor și actelor normative adoptate sau emise de autoritate.

Față de cele prezentate mai sus și luând în considerare modificările legislative instituite de Codul administrativ, propunem modificarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș, conform anexei la proiectul de dispoziție alăturat.

DIRECTOR  
Genica Nemes

Nr.ex.: 2

ȘEF SERVICIU  
Delia Belean



Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 538/2019



**Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliului și stampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș**

## Cap. I. Primirea și înregistrarea corespondenței

Art.1 (1) Înregistrarea documentelor se face la registratură, care funcționează în cadrul Serviciului administrație publică și cancelarie, camera 1, în ordinea cronologică a primirii lor, utilizându-se aplicația DocManager. Înregistrarea documentelor începe de la data de 3 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an. Pe documentul în format letric se aplică numărul de înregistrare și codul de bare generat de aplicația DocManager.

(2) Primirea documentelor se face prin poștă, fax, curier, direct de la petiționari sau prin poșta electronică. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de petiționari, se comunică pe loc, acestora din urmă, numărul de înregistrare.

(3) De regulă, toată corespondența trimisă pe adresa consiliului județean în plic se deschide la registratură, se înregistrează și urmează circuitul documentelor, conform prezentului regulament.

(4) În toate cazurile plicul se atașează documentului.

5) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul care l-a primit, face mențiune despre aceasta.

(6) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătura.

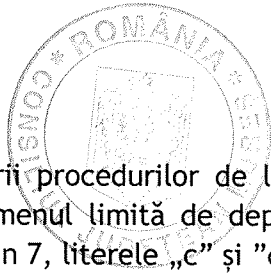
(7) Sunt exceptate de la regulile prevăzute la aliniatul (3) de mai sus următoarele:

a) corespondența adresată în plic președintelui, vicepreședinților sau secretarului general al județului cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial”, situație în care numărul de înregistrare și data înregistrării, precum și codul de bare generat de aplicația DocManager se aplică pe plic urmând ca, în caz de restituire să se completeze în registru datele necesare.

b) felicitările se deschid dar nu se înregistrează;

c) ofertele depuse de către operatorii economici pentru participarea la procedurile de achiziție publică, conform Legii nr. 98/2016, care sunt în plic închis și au menționat pe plic tipul procedurii de achiziție publică, denumirea și adresa autorității contractante și mențiunea „A nu se deschide decât în ședința publică din data de \_\_\_\_\_”, situație în care se aplică numărul de înregistrare și codul de bare pe adresa de înaintare și vor fi predate direct, fără a fi deschise, președintelui comisiei de evaluare;

d) răspunsurile la clarificările solicitate de la ofertanți de către comisiile de evaluare în procesul de evaluare a ofertelor și care sunt transmise în plic închis, se înregistrează, fără a fi deschise plicurile și vor fi predate direct președintelui comisiei de evaluare; se va preciza în solicitările de clarificări ca ofertanții să transmită răspunsul comisiei de evaluare.



(8) Organizatorii procedurilor de licitații au obligația de a transmite la registratura generală, înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, informațiile necesare pentru respectarea prevederilor alin 7, literele „c” și ”d”.

Art.2. (1) Actul creat din oficiu se înregistrează după semnarea lui de către cei în drept și se va trimite compartimentului căruia îi este adresat.

(2) Cererile formulate de angajați pentru eliberarea unor adeverințe se înregistrează de către solicitanți și se trimit compartimentului abilitat să emită documentul.

(3) Foaia de prezență a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate, precum și avizele întocmite de acestea, se înregistrează de către funcționarul responsabil cu organizarea ședinței.

(4) Foaia de prezență la ședința de plen a consiliului județean se înregistrează de către Serviciul Administrație publică și cancelarie.

Art.3. Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

Art.4 (1) După înregistrare, documentele se scanează, păstrându-se ordinea foilor. Scanarea se poate face manual (document cu document) în cazul documentelor diferite ca formă și mărime (desene, hărți de format mai mare decât A3) sau automat (pentru tot ce înseamnă documentație scrisă, foi A4 sau A3).

(2) Imaginile obținute sunt verificate calitativ către funcționarul căruia i s-a repartizat documentul spre soluționare și trimise la re-scanat, dacă este cazul.

Art.5. Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al consiliului județean conduce următoarele evidențe speciale, în care se înregistrează documentele după ce au primit număr din registratură și cod de bare.

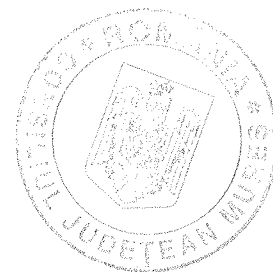
## **Direcția de Dezvoltare Regională și Implementare Proiecte**

### **A. Manageri publici**

- 1) Registrul unic de control

### **Serviciul resurse umane:**

- 1) Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici;
- 2) Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
- 3) Registrul de evidență a funcționarilor publici;
- 4) Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- 5) Registrul declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni;
- 6) Registrul declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni;



## **Direcția Juridică și Administrație Publică**

### **Serviciul juridic**

- 1) Registrul de evidență a cauzelor;

### **B. Serviciul administrație publică și cancelarie**

- 1) Registrul de evidență a arhivei;
- 2) Registrul de audiențe;
- 3) Registrul de evidență a proiectelor de hotărâre;
- 5) Registrul de evidență a hotărârilor consiliului județean;
- 4) Registrul de evidență a proiectelor de dispoziție;
- 6) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 7) Registrul de comunicare la Instituția Prefectului - Județul Mureș a hotărârilor consiliului județean;
- 8) Registrul de comunicare la Instituția Prefectului - Județul Mureș a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 9) Registrul de evidență a sigiliului, ștampilelor și parafelor consiliului județean;
- 10) Registrul special pentru înregistrarea refuzului funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza un act administrativ;
- 11) Registrul de evidență a orelor suplimentare;
- 12) Registrul de evidență a documentelor comisiei de disciplină.
- 13) Registrul de intrare-ieșire a documentelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Mureș;

## **Direcția Economică**

### **A. Biroul financiar - contabil**

- 1) Registrul de evidență a contractelor încheiate de consiliul județean;
- 2) Registrul jurnal;
- 3) Registrul cartea mare;
- 4) Registrul CFP;
- 5) Registrul inventar.

### **B. Autoritatea județeană de transport public**

- 1) Registrul de evidență a licențelor de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale.



## **Direcția amenajare teritoriu și urbanism**

Serviciul avizare autorizare, control

- 1) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism;
- 2) Registrul de evidență a autorizațiilor;
- 3) Registrul de evidență avize arhitect pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- 4) Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
- 5) Registrul de evidență a proceselor-verbale de control.

B. Compartimentul planificare teritoriu, urbanism și GIS

- 1) Registrul de evidență a acordurilor unice emise de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism de pe lângă consiliul județean.

## **VI. Direcția Tehnică**

Compartimentul baza de date

- 1) Registrul de evidență privind acordurile prelabile pentru executarea de lucrări în zona drumurilor publice și autorizațiile de amplasament și execuție în zona drumurilor publice eliberate;
- 2) Registru contracte lucrări drumuri.

## **Cap. II. Repartizarea și circuitul documentelor**

Art.6. După înregistrare, întreaga corespondență se prezintă de către registratură, atât electronic cât și letric, președintelui.

Art.7. Președintele trimite întreaga corespondență secretarului general al județului pentru repartizare.

Art.8 (1) Secretarul general al județului repartizează corespondența spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document.

(2) Întreaga corespondență cu rezoluția secretarului general se predă vicepreședinților - Alexandru Cîmpeanu pentru Direcția amenajare teritoriu și urbanism și Ovidiu Dancu pentru Direcția tehnică -, a căror activitate o au în coordonare, directorilor executivi și șefilor de servicii/compartimente independente, după caz, sau funcționarilor indicați în rezoluție, cu operarea corespunzătoare în aplicația DocManager.

(3) Repartizarea documentelor se face pe linie ierarhică.

Art.9. În situații de urgență, când vicepreședinții, secretarul general al județului sau directorul repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite.

Art.10. Corespondența repartizată greșit de secretarul general al județului se restituie acestuia pentru modificarea rezoluției inițiale, operându-se și electronic noua repartizare.

Art.11 (1) În cazul corespondenței a cărei soluționare implică conlucrarea mai multor direcții, servicii sau compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici, responsabilitatea organizării soluționării revenind funcționarului care a primit originalul.

(2) Răspunsul la corespondența repartizată mai multor compartimente va fi semnat atât de către funcționarii nominalizați cât și de coordonatorii acestora.

Art.12 (1) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice existența anexelor unde este cazul și să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.

(2) În cazul pierderii unui act, funcționarul va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și rezoluția șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

### Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.13 (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

(3) Superiorul ierarhic poate stabili prin rezoluție un termen mai scurt de soluționare al corespondenței repartizate, decât termenul general/special, după caz.

(4) Petițiile transmise de persoane fizice (prin e-mail, poștă) se vor clasa pe baza unui referat, conform prevederilor OG. Nr. 27/2002, în următoarele situații:

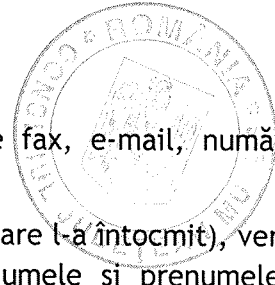
a) dacă sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, respectiv nume, prenume și domiciliu (adresa de corespondență);

b) dacă au fost deja analizate și li s-a transmis răspuns scris.

Art.14 (1) La formularea răspunsului sau la crearea unor documente, conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezare a conținutului în pagină, astfel cum este prevăzut în Manualul de identitate vizuală al Consiliului Județean Mureș.

(2) După formularea răspunsului la o solicitare adresată consiliului județean, transmiterea către superior pentru verificare se face, exclusiv electronic, până la nivelul șefului serviciului, după care se imprimă pe suport letric, se semnează și se trimite directorului executiv. Observațiile făcute de directori/vicepreședinți/secretarul general/administratorul public, după caz, se formulează în scris, pe marginea documentului, purtând data și semnătura acestora și sunt obligatorii atât pentru identificarea soluției în cauză, cât și la formularea răspunsului final. Documentul se scanează și se încarcă în aplicația DocManager, după care se transmite celor care l-au întocmit și verificat, pentru corecturi.

(3) Corespondența sau orice document creat va fi prezentat spre semnare în număr corespunzător de exemplare și va cuprinde:



a) denumirea autorității, adresa, numărul de telefon, numărul de fax, e-mail, numărul de înregistrare, data și indicativul dosarului;

b) în partea stângă jos a paginii: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), verificat: șef serviciu (numele și prenumele), verificat: director executiv (numele și prenumele), nr. exemplare, nr. anexe.

**Art.15 (1)** Răspunsurile formulate la documentele intrate, ce comportă răspuns, vor primi numărul de înregistrare al acestora.

(2) În situația în care pentru formularea unui răspuns sunt necesare informații suplimentare de la alte instituții/persoane, acestea vor primi număr de înregistrare din oficiu.

(3) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în registru.

(4) Răspunsul formulat la o notă internă va primi un număr nou de înregistrare.

**Art. 16. (1)** Funcționarul public de execuție, înainte de a pleca în concediu, trimite documentele pe care le are în operare șefului ierarhic, care le va distribui altui funcționar. În situația în care lipsa are caracter neprevăzut, trimiterea documentelor către șeful ierarhic se face de către administratorul aplicației.

(2) În cazul în care funcționarul public de conducere lipsește, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de înlocuitorul de drept, potrivit fișei postului, folosind opțiunea "Securitate - Operează ca delegat pentru ...".

**Art.17.** Toate documentele create și corespondența cu instituțiile și serviciile publice, regiile autonome, societăți comerciale, cu alte persoane fizice sau juridice se semnează, de regulă, de administratorul public și de secretarul general al județului.

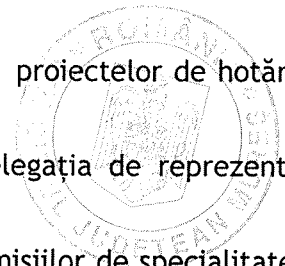
**Art.18. (1)** Președinte consiliului județean semnează următoarele documente:

- proiectele de hotărâre;
- referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâre ;
- propunerea de proiect de ordine de zi a ședințelor consiliului județean;
- corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe centrale, președinților consiliilor județene și prefectilor;
- notele de fundamentare și expunerile de motive ale proiectelor de acte normative pentru Guvernul României;
- actele emise de Cabinetul președintelui;
- alte acte pentru care prevederile legale interne și comunitare ori cerințele specifice ale diverselor categorii de organisme finanțatoare prevăd semnarea de către conducătorul instituției;
- comunicări și invitații făcute în exercitarea atribuțiilor.

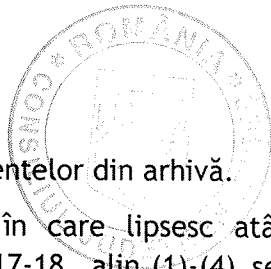
(2) Președintele și secretarul general semnează următoarele documente:

- hotărârile adoptate de consiliul județean, precum și orice alte acte emise în activitatea de organizare a ședințelor;
- dispozițiile emise de președintele consiliului județean;





- adresa de înaintare către Instituția Prefectului - Județul Mureș a proiectelor de hotărâre de guvern;
  - acțiunile în justiție și celelalte acte de procedură, inclusiv delegația de reprezentare juridică;
  - minuta privind nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, respectiv a avizelor la proiectele de hotărâre.
- (3) Președintele, secretarul general și arhitectul-șef semnează următoarele documente:
- certificatele de urbanism;
  - autorizațiile de construire/desființare.
- (4) Președintele și arhitectul-șef semnează următoarele documente:
- avizul de oportunitate pentru documentații de urbanism de tip PUZ.
- (5) Arhitectul-șef semnează următoarele documente:
- avizele pentru certificate de urbanism solicitate de UAT din județul Mureș, în condițiile legii;
  - avizele pentru autorizații de construire solicitate de UAT din județul Mureș, în condițiile legii;
  - avizele pentru documentații de urbanism de tip PUG/PUZ/PUD;
  - corespondența în legătură cu emiterea avizelor mai sus menționate.
- (6) Vicepreședinții semnează proiectele de hotărâre și referatele de aprobare la proiectele de hotărâre a căror inițiatori sunt, comunicările și invitațiile întocmite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, precum și toată corespondența elaborată de către direcția pe care o coordonează.
- (7) Secretarul general semnează următoarele documente:
- a) adresele de comunicare a hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor președintelui consiliului județean către Instituția Prefectului-Județul Mureș și persoanele interesate;
  - b) nota către direcțiile/serviciul independent/instituții subordonate cu privire la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului județean;
  - c) proiectele de hotărâre;
  - d) nota către direcții/serviciul independent cu privire la întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâre;
  - e) proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului județean;
  - f) convocatorul pentru ședința consiliului județean;
  - g) nota către comisiile de specialitate ale consiliului județean privind dezbaterea și avizarea proiectelor de hotărâre;
  - h) nota cu privire la comunicarea avizelor către consilierii județeni, a avizelor emise de comisiile de specialitate;



i) copiile documentelor din arhivă.

Art.19. În situațiile în care lipsesc atât președintele cât și administratorul public, actele reglementate la art.17-18, alin.(1)-(4) se semnează de către vicepreședintele desemnat să îl înlocuiască pe președinte.

Art.20 (1) Directorii executivi semnează toate documentele emise de direcția pe care o coordonează, împreună cu șeful serviciului și funcționarul care a întocmit actul.

(2) Corespondența privind comunicarea către persoanele fizice sau juridice, care utilizează spații din imobilele aflate în proprietatea județului Mureș și/sau în administrarea Consiliului Județean Mureș, a debitelor aferente chiriilor și utilităților consumate, adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate/contribuții CAS, zile de concediu de boală se semnează de directorul executiv al Direcției economice împreună cu șeful serviciului și funcționarul care a întocmit actul.

Art.21 (1) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat se semnează de către administratorul public, secretarul general al județului, directorul economic și directorul direcției din domeniul în care se încheie contractul, având viza juridică și viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens.

(2) Ordinea semnării contractelor este următoarea: persoana care l-a întocmit, șeful ierarhic care-l verifică, directorul direcției din domeniul în care se încheie contractul, directorul economic, viza de control financiar preventiv, viza juridică, secretarul general al județului și administratorul public.

(3) Actele adiționale la contractele economice, în situațiile în care nu se desfășoară proceduri de achiziție, vor fi prezentate spre semnare cu un referat întocmit de compartimentul responsabil de achiziție referitor la necesitatea și oportunitatea actului adițional și vor fi semnate de toți semnarii prevăzuți la alin.(1) și în aceeași ordine, conform alin.(2).

Art.22. Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, după semnarea lor de către cei în drept, vor fi înregistrate într-un registru special, care se conduce și se păstrează la Biroul financiar-contabil din cadrul Direcției economice/Direcției tehnice pentru contracte de lucrări drumuri, după caz.

Art.23 (1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale se semnează după cum urmează:

- a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor, conform solicitării finanțatorilor;
- b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;
- c) secretarii semnează și aplică parafa „pentru conformitate cu originalul” pe copiile documentelor.

Art.24. Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art.25 (1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției președintelui emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă, după caz:

- a) „p. Președinte”, „numele și prenumele celui care semnează”, „funcția”;
- b) ”p. titular (numele, prenumele și funcția titularului), urmat de semnătura înlocuitorului.

Art.26 (1) Extrasele și copiile de pe dispozițiile președintelui și hotărârile consiliului județean, nepredate în arhiva instituției, vor fi semnate de către șeful Serviciului administrație publică și cancelarie și vor avea aplicată obligatoriu certificarea „Pentru conformitate cu originalul”.

(2) Extrasele și copiile de pe documentele din arhiva tehnică și cea preluată de consiliul județean de la fostul Institut de Proiectare Județean Mureș vor fi semnate de arhitectul-șef și de persoana nominalizată care răspunde de arhiva respectivă, fiind certificate „Pentru conformitate cu originalul”, respectiv semnate și de persoana care are această atribuție.

Art.27. Ordinele de deplasare se semnează, după cum urmează:

- a) pentru vicepreședinți de administratorul public iar pentru administratorul public de președinte;
- b) pentru funcționari, în județ, inclusiv cele cu mașina proprie se aprobă în toate cazurile de către directorii executivi, iar în afara județului de către administratorul public;
- c) pentru secretarul general/directorii și șefii de servicii/compartimente independente de administratorul public;
- d) pentru consilierii județeni la ședințele de plen, ale comisiilor de specialitate și ale Autorității teritoriale de ordine publică de către domnul vicepreședinte Ovidiu Dancu, iar în lipsa acestuia de către domnul vicepreședinte Alexandru Cîmpeanu;
- e) pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Consiliul Județean Mureș de funcționarii publici de conducere.

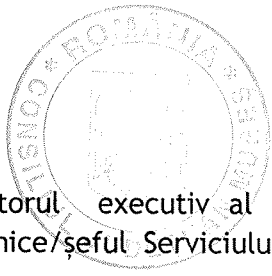
Art.28. (1) Cererea și comunicarea de plecare în concediu de odihnă, se semnează după cum urmează:

- a) pentru funcționarii publici și personalul contractual de execuție de către șeful serviciului și directorul executiv, respectiv de vicepreședintele consiliului județean sau secretarul general al județului, după caz, și de administratorul public;
- b) pentru directorii executivi și șefii de servicii/compartimente independente de vicepreședinte/secretar general, după caz și/sau de administratorul public;
- c) pentru șefii de servicii/birou de directorul executiv, vicepreședinte sau secretar general, după caz, și de administratorul public;
- d) pentru vicepreședinți și administrator public de președinte;
- e) pentru secretarul general de administratorul public.

(2) Cererea de reprogramare a concediului se semnează în aceleași condiții ca și programarea inițială, conform procedurii de sistem existente la nivelul aparatului de specialitate.

Art.29. Biletele de voie se semnează după cum urmează:

- a) pentru funcționarii publici/personal contractual de directori/șefi servicii independente, după caz;



b) pentru directorul executiv al Direcției dezvoltare regională, implementare proiecte și Direcției economice/șeful Serviciului Resurse Umane/Compartimentul audit de administratorul public;

c) pentru arhitectul-șef de domnul vicepreședinte Alexandru Cîmpeanu;

d) pentru directorul Direcției tehnice de domnul vicepreședinte Ovidiu Dancu;

e) pentru directorul Direcției juridice și administrație publică de secretarul general al județului.

Art.30 (1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul public care a întocmit documentul îl atașează scanat în aplicația DocManager și operează arhivarea și/sau tipul de expediere, selectat din lista aplicației, după caz.

(2) În situația expedierii prin e-mail, expedierea efectivă se va face de pe adresa de e-mail a funcționarului care a întocmit documentul.

Art.31 (1) Corespondența se expediază prin poștă de către registratură pe baza borderoului de expediție, respectiv prin curier.

(2) Expedierea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean se face prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale care nu au corespondent pe suport letric, cu semnăturile celor în drept.

Art.32 (1) În cazul expedierii prin poștă, funcționarul de la registratură verifică dacă a fost operată expedierea în aplicația DocManager, aplică parafa „EXPEDIAT” pe exemplarul de arhivă, semnează și menționează data expedierii, restituindu-l compartimentului sau funcționarului care l-a întocmit.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana desemnată din cadrul Serviciului administrație publică și cancelarie, care aplică pe exemplarul de arhivă parafa „EXPEDIAT”, semnează și menționează numărul și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(3) Corespondența, cu excepția hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor președintelui consiliului județean, poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, nominalizat de instituție și comunicat anterior consiliului județean, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(4) Registratura nu va primi pentru expediere plicurile care nu conțin denumirea completă a persoanei fizice sau juridice, adresa completă, inclusiv codul poștal și numărul de înregistrare a documentului.

(5) Predarea corespondenței la registratură pentru expedierea prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

Art.33. Postarea documentelor pe site-ul propriu al consiliului județean se face prin Compartimentul informatică, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care l-a întocmit.

Art.34. Mapele cu documentele de semnat se prezintă la cabinetul secretarului general de către funcționarele din secretariate, la orele 10.00 și 14.00 ale fiecărei zile lucrătoare.



#### Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului și a ștampilelor

Art.35 (1) Sigiliul și ștampilele consiliului județean, respectiv păstrarea și utilizarea acestora se stabilește după cum urmează:

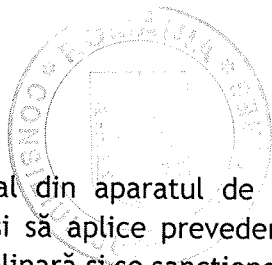
- (2) Începând cu data de 1 ianuarie 2020 sigiliul se aplică numai pe hotărârile normative adoptate de consiliul județean, respectiv pe dispozițiile normative emise de președintele consiliului județean. Sigiliul se păstrează la Serviciul administrație publică și cancelarie.
- (3) Ștampila cu inscripția „România - Consiliul Județean Mureș - Președinte” se păstrează la șefa de cabinet a președintelui și se aplică pe dispozițiile președintelui, respectiv pe actele de corespondență semnate doar de președinte.
- (4) Ștampila cu inscripția „România - Județul Mureș - Consiliul Județean - 1” se păstrează la secretariatul Direcției juridice și administrație publică și se aplică atât pe hotărârile consiliului județean, cât și pe celelalte documente emise de consiliul județean.
- (5) Ștampila cu inscripția ”România - Județul Mureș - Consiliul Județean - 2” se păstrează la Registratura generală și se aplică de către funcționarele acestei structuri.
- (6) Ștampila cu inscripția România - Județul Mureș se păstrează la Biroul financiar-contabil și se aplică pe actele/corespondența cu Trezoreria Târgu Mureș și băncile comerciale, respectiv pe contractele încheiate de persoana juridică de drept public.
- (7) Ștampila cu inscripția „România - Consiliul Județean Mureș - Arhitect-șef” se păstrează și se utilizează pe actele semnate numai de către acesta.
- (8) Sigiliul și ștampilele utilizate de consiliul județean se înregistrează într-un registru special, iar după scoaterea acestora din uz se vor selecționa conform legislației în vigoare.
- (9) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliului și ștampilelor răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate.

#### Cap. V. Dispoziții finale

Art.36 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât și pentru documentele ce le creează, în toate cazurile în care prin lege se instituie o astfel de obligație.

- (2) Înregistrarea și expedierea actelor primite sau create se face și se urmărește, după caz, prin aplicația DocManager, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.
- (3) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează de persoanele desemnate cu atribuții în acest domeniu.

Art.37. Serviciul administrație publică și cancelarie va întocmi, lunar, o informare cu privire la rezolvarea corespondenței în termenul legal de către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean.



Art.38. Întregul personal din aparatul de specialitate al consiliului județean este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art.39. Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile din Codul administrativ incidente.

Art.40. Prezentul regulament intră în vigoare pe data aprobării lui prin dispoziția președintelui consiliului județean, exclusiv art.35 alin.(2), care va intra în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2020.

Întocmit: șef serviciu Delia Belean

Verificat: director Genica Nemeș

Two handwritten signatures are present. The first signature is in blue ink and appears to be 'Delia Belean'. The second signature is in black ink and appears to be 'Genica Nemeș'.